

# Descrição de Função



## SAOF - DLC - SCOM - CHEFE DO SETOR DE COMPRAS

**Cargo:** SAOF - DLC - SCOM - CHEFE DO SETOR DE COMPRAS

**Cliente Interno:** SETOR DE COMPRAS

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
Banco de Dados Jurídicos	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Didática	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Direito Administrativo	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Direito Civil	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Editor de Texto	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Gestão da Informação	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão da Mudança	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão de Conflitos	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão de Contratos	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão de Pessoas	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Gestão de Processos	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão de Projetos	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Gestão do Conhecimento	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão Pública	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Internet - Pesquisa de Preços	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Legislação de Licitações e Contratos	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Planilha Eletrônica	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Redação	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Redação Técnica	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Técnicas de atendimento ao Cliente	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Técnicas de Negociação	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática

### APTIDÕES

#### Competência

#### CAPACIDADE DE ANÁLISE

Capacidade de Articulação

Capacidade de Exposição Oral

Capacidade de Síntese

Capacidade de Trabalhar Sob Pressão

#### CONCENTRAÇÃO

Habilidade com Números

# Descrição de Função

LEITURA DE CENÁRIOS
RACIOCÍNIO LÓGICO

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA
<b>Competência</b>
Atos Normativos TRT7
Estatuto do Servidor Público
Planejamento Estratégico
Redação Oficial
Regimento Interno
Regulamento Geral da Secretaria

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
<b>Competência</b>	<b>Nível</b>
COMPROMETIMENTO	2,00
COMUNICAÇÃO	4,00
<b>CULTURA DA QUALIDADE</b>	<b>2,86</b>
FLEXIBILIDADE	3,33
<b>FOCO EM RESULTADOS</b>	<b>3,57</b>
FOCO NO CLIENTE INTERNO	1,67
<b>LIDERANÇA</b>	<b>5,00</b>
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	3,75
TOMADA DE DECISÃO	5,00
TRABALHO EM EQUIPE	3,33

RESPONSABILIDADE	
Código	Responsabilidade
1	Assegurar a revisão dos projetos básicos e termos de referência no tocante aos aspectos formais.
2	Garantir a definição do tipo de contratação.
3	Garantir a realização de pesquisa de preços junto a órgãos e entidades da administração pública.
4	Assegurar a elaboração de planilha consolidada, com base na pesquisa de preços privados e públicos.
5	Participar como integrante administrativo, dos processos de contratação de tecnologia da informação.
6	Garantir a verificação, nos casos de dispensa, se já houve contratações para o mesmo objeto dentro do respectivo exercício financeiro.
7	Promover a seleção da proposta mais vantajosa para a administração, nos casos das contratações por dispensa de licitação em razão do valor.
8	Promover a verificação da regularidade fiscal e trabalhista da empresa a ser contratada.
9	Garantir a análise da documentação enviada pela empresa contratada.
10	Gerenciar a elaboração do termo de dispensa ou de inexigibilidade, encaminhando para ratificação da autoridade superior.
11	Assegurar a elaboração e encaminhamento de ofício à contratada para confirmação da proposta e aceite das condições de contratação.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Prestar orientações as áreas requisitantes quanto à elaboração do termo de referência e pesquisa de preços no mercado privado.
2	Gerenciar a divulgação da intenção do registro de preços no site do Tribunal.
3	Assegurar a realização da cotação eletrônica junto ao site de licitações do banco do brasil.
4	Garantir o registro das movimentações referentes aos processos que tramitam no setor de compras.
5	Assegurar o registro dos processos realizados mediante dispensa e inexigibilidade de licitação em planilhas específicas.
6	Disponibilizar as planilhas referentes aos processos em tramitação interna à divisão de licitações e contratos.
7	Disponibilizar as planilhas dos processos de dispensa/inexigibilidade à SCGAP - Controle Interno.
8	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
9	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
10	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
11	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
12	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
13	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
14	Controlar o material permanente e de consumo.
15	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.

# Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
16	Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Formação Acadêmica:	Sem Especificação
Cursos Extra Curriculares:	Desenvolvimento Gerencial (a cada 02 anos)

REQUISITOS DE ACESSO	
Experiência Mínima:	De 01 a 03 anos

## INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

### COMPROMETIMENTO

Participa das atividades de capacitação e desenvolvimento propostas pela Instituição.
Respeita os horários estabelecidos para as atividades do trabalho.

### COMUNICAÇÃO

Apresenta as críticas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.
É claro e objetivo ao expor suas ideias, facilitando a compreensão dos envolvidos.
Mantém um canal de comunicação aberto com a equipe, sendo receptivo às sugestões para promover melhorias nos processos e no ambiente de trabalho.
Recebe as críticas ou apontamentos de melhoria encarando-as como oportunidade de desenvolvimento.

### CULTURA DA QUALIDADE

Assume os erros cometidos tomando as providências necessárias para evitar sua reincidência.
Propõe mudanças em processos e procedimentos visando à simplificação e a melhoria contínua.

### FLEXIBILIDADE

Participa da implantação de mudanças Institucionais.
Revê opiniões e conceitos mediante argumentações consistentes.

### FOCO EM RESULTADOS

É célere e efetivo na execução de suas atividades.
Empreende ações necessárias para que as metas e atividades sejam realizadas nos prazos estabelecidos.
Estabelece objetivos e metas com prazos adequados para a execução.
Planeja e priorizar a realização das atividades, utilizando o tempo de forma eficaz.

### FOCO NO CLIENTE INTERNO

Conhece as necessidades dos Clientes Internos (Magistrados/Servidores).
---

### LIDERANÇA

Distribui tarefas evitando concentrá-las em servidores específicos.
Orienta e acompanha a equipe nas atividades delegadas.
Prepara as pessoas para assumirem responsabilidades mais complexas.
Reconhece o desempenho dos servidores, incentivando-os para o alcance de melhores resultados.
Transmite para a equipe os objetivos e as informações organizacionais (metas, resultados, mudanças de estrutura e etc.).

### RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição para facilitar que os objetivos organizacionais sejam atingidos.
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.
Trata as pessoas de forma respeitosa, independentemente do nível hierárquico.

### TOMADA DE DECISÃO

Assume os riscos da decisão tomada.
Busca informações e analisa os riscos e oportunidades das alternativas possíveis para a tomada de decisões estratégicas.
Toma as decisões que são de sua responsabilidade.

### TRABALHO EM EQUIPE

Compartilha com a equipe os conhecimentos inerentes ao trabalho.
Contribui para união e integração entre os membros da equipe, evitando competição negativa.

## APROVAÇÃO

Ocupante	Superior	RH